

# NASIENRIGLYNE

EKSAMEN		NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT	
GRAAD	12		
DATUM	MEI/JUNIE 2025		
VAK	AFRIKAANS EERST ADDISIONELE TAAL		
VRAESTEL	3		
PUNTETOTAAL	100		
TYDSDUUR (UUR)	2½		
AANTAL BLADSYE	18		



SOUTH AFRICAN COMPREHENSIVE ASSESSMENT INSTITUTE  
SUID-AFRIKAANSE KOMPREENSIEWE ASSESSERINGSINSTITUUT

FINAAL GOEDGEKEURDE NASIENRIGLYNE	
VERGADERINGSDATUM	
UMALUSIMODERATOR	
HOOFNASIENER	
INTERNE MODERATOR	



## ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke soos volg:

<b>BYLAAG A:</b> VRAAG 1	OPSTEL
<b>BYLAAG B:</b> VRAAG 2.1	VRIENDSKAPLIKE BRIEF
VRAAG 2.2	DIALOOG
VRAAG 2.3	TYDSKRIFARTIKEL
VRAAG 2.4	FORMELE BRIEF: SIMPATIE
<b>BYLAAG C:</b> VRAAG 3.1	UITNODIGING
VRAAG 3.2	KORTTEKSBOODSKAP
VRAAG 3.3	INSTRUKSIES

2. Bestudeer en bespreek die rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning van idees, formaat, redigering van woord- en sinstrukture en struktuur by die rubrieke ingesluit is.
3. As 'n onderwerp misgetas is, word die kandidaat se antwoordboek na die hoofnasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.
4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die hoofnasiener bespreek word.
5. Indien 'n skryfstuk **grootliks uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, ontvang die kandidaat **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**. Indien dele van die skryfstuk wel die kandidaat se eie werk is, assesseer hierdie dele volgens die laagste vaardigheidsvlak.
6. Die nasiener moet die voorgeskrewe nasiensimbole (bl. 3) gebruik by die nasien van 'n skryfstuk.
7. By skryfstukke wat te lank is, word die maksimum lengte nagesien en 'n streep deur die res getrek.
8. Visuele tekste: VRAAG 1.6.1–1.6.3
  - Die titel en die visuele prikkel behoort by mekaar aan te sluit.
  - Indien die titel nie by die visuele prikkel pas nie, maar die inhoud spreek steeds die visuele prikkel aan, word die titel geïgnoreer.
  - Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegeland, beredeneerd of argumenterend wees.



## SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort gebruik te word:

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	(... )→	Hakies en pyltjie
Spelfout	=	Twee kort strepies onder 'n woord
Tydfoute	<b>T</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>T</b>
Woord(e) weggelaat	^	Weglaatteken
Taalfoute/Woordkeuse	_____	Enkelstreep onder die taalfout
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Paragraaf is een lang, lomp sin	[	Begin van 'n nuwe sin
Woorde uit ander tale/ *niefunksionele/vreemde woorde  *Standaardafrikaans bly die norm. Gebruiksafrikaans moet vermy word. Aanvaar terme waarvoor Afrikaans nog nie ekwivalente het nie.  Aanvaar ook gemotiveerde Afrikaanse streekswoorde / streeksuitdrukkings.	<b>X</b>	Trek 'n X oor die verkeerde woord / kleur woord in met 'n glimpen.
Erkenning van taaljuweeltjies	✓(bo die woord)	Regmerkies bokant goeie taalgebruik, idees of uitdrukkings.
Herhaling	<b>hh</b> (in die kantlyn)	Dubbele <b>hh</b>
Onduidelik/onverstaanbaar	ƒ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	<b>Vr</b> (in die kantlyn)	Hoofletter <b>V</b> kleinletter <b>r</b>
Punktuasie	<b>O</b>	Omkring



## NEERSKRYF VAN PUNTE

- Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.
- Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die vyf VAARDIGHEIDSVLAKKE volgens:
 

Afdeling A: **INHOUD** en **BEPLANNING** (30 punte), **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (15 punte) en **STRUKTUUR** (5 punte).

Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (18 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (12 punte).

Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING** en **FORMAAT** (12 punte) en **TAAL, STYL** en **REDIGERING** (8 punte).
- Vir Afdeling A:**
  - Bepaal eers in watter vaardigheidsvlak die kandidaat se skryfstuk val volgens INHOUD EN BEPLANNING, byvoorbeeld GEMIDDELD.
  - Bepaal vervolgens of die INHOUD en BEPLANNING in die hoë- of laevlaksubkategorie val, bv. GEMIDDELD HOOG (G+).
  - Assesseer dan watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.
  - Let Wel: Dieselfde werkwyse word by TAAL, STYL EN REDIGERING gevolg. Let daarop dat, by die bepaling van die punt vir STRUKTUUR, daar nie 'n hoë en 'n lae vlak is nie.
- Hou die punttoekenning by die onderskeie vaardigheidsvlakke in gedagte. Dit is 'n hulpmiddel.
- Vir Afdeling B en Afdeling C:** Evalueer eers die kandidaat se skryfstuk volgens INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT, byvoorbeeld UITSONDERLIK. Bepaal daarna watter punt toegeken moet word. Skryf net EEN punt neer. Dieselfde geld vir TAAL, STYL en REDIGERING.
- Skryf die punte soos volg neer:

AFDELING A	KODE	PUNT
I/B	Knap+ (K+)	23
T/S/R	Uitsonderlik- (U-)	13
S	Knap (K)	4
<b>TOTAAL:</b>		<b>40</b>

AFDELING B en C	KODE	PUNT
I/B/F	Gemiddeld (G)	9
T/S/R	Elementêr (E)	5
<b>TOTAAL:</b>		<b>14</b>

Hierdie nasienriglyne moet saam met die aangehegte Afrikaans EAT-assesserings-rubrieke vir AFDELINGS A, B en C gebruik word.

**LET WEL:** Kandidate word nie addisioneel gepeenaliseer vir afwykings nie, want die rubrieke maak daarvoor voorsiening.



## AFDELING A: OPSTEL (250–300 woorde)

Assesseer elke opstel sonder vooroordeel vanuit die kandidaat se oogpunt en volgens sy/haar interpretasie.

### 1.1 'n Nuwe avontuur

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied: verhalend, beskrywend, bespiegelend of beredeneerd.
- Die opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel sal waarskynlik in die toekomstige/verlede tyd geskryf word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - Verhalende opstel: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld op 'n interessante wyse van 'n nuwe avontuur wat hy/sy beleef het. Die kandidaat kan vertel van een of meer gebeure wat vir hom/haar 'n avontuur was.
  - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat 'n nuwe avontuur wat wag of 'n avontuur wat gebeur het. Die kandidaat kan ook sy/haar toekomsplanne/-drome beskryf as 'n nuwe avontuur.

[50]

### 1.2 Armoede

- Die opstel sal hoofsaaklik as 'n verhalende, beskrywende of bespiegelende opstel aangebied word.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel kan in die teenwoordige of verlede tyd aangebied word.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - Bespiegelende opstel: Die kandidaat kan bespiegel oor hoe armoede/die gebrek aan die materiële 'n mens se lewe kan beïnvloed. Die kandidaat kan ook bespiegel oor geestelike armoede.
  - Verhalende opstel: Hier vertel die kandidaat van sy/haar eie belewenis van armoede of mense wat hy/sy ken wat geraak is deur armoede. Die kandidaat kan ook 'n verhaal van armoede vertel wat uiteindelik 'n goeie (of slegte) uitkoms gehad het.
  - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat armoede – in sy/haar eie lewe of iemand anders se lewe.

[50]



### 1.3 Stoksielalleen

- Die kandidaat kan enige tipe opstel aanbied, byvoorbeeld: beskrywend, verhalend, beredeneerd of bespiegelend. Die onderwerp gee die kandidaat die geleentheid om sy/haar verbeelding te gebruik.
- 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die teenwoordige/verlede tyd geskryf te word.
- Die onderwerp kan ook figuurlik hanteer word – oor die gedagtes en gevoelens wat die kandidaat beleef/beleef het in sy/haar alleenheid.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - Beskrywende opstel: Hier kan die kandidaat sy/haar gevoelens beskryf toe hy/sy stoksielalleen was – dit kan vreugde of vrees of geluk, ens. wees.
  - Verhalende opstel: Hier kan die kandidaat vertel van gebeure toe hy/sy stoksielalleen was.
  - Bespiegelende opstel: Hier kan die kandidaat bespiegel oor sy/haar alleenheid.

[50]

### 1.4 Onthou jy nog?

- Die kandidaat kan verskillende tipes opstelle aanbied, byvoorbeeld beredeneerd/argumenterend/bespiegelend/verhalend/beskrywend.
- Die opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.
- Hierdie opstel behoort in die verlede tyd geskryf te word.
- Hierdie onderwerp leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - Bespiegelende opstel: Hier bespiegel/dink die kandidaat oor die verlede.
  - Verhalende opstel: Hier vertel die kandidaat byvoorbeeld van wat in sy/haar kleintyd/verlede gebeur het – dit kan iets wees wat gebeur het of 'n reeks gebeure, byvoorbeeld 'n vakansie, ens.
  - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld wat in sy/haar verlede gebeur het en deel herinneringe.

[50]

### 1.5 Ek weet ek kan!

- Die onderwerp kan ook figuurlik hanteer word – oor die verwagtinge van 'n mens.
- Hierdie opstel leen hom die beste tot die volgende opsteltipes:
  - Bespiegelende opstel: Hier bespiegel/wonder die kandidaat oor sy/haar sukses.
  - Beskrywende opstel: Hier beskryf die kandidaat byvoorbeeld uitdagings op sy/haar pad en hoe hy/sy weet dat hy/sy suksesvol sal wees. Toekomstplanne/-drome kan ook bespreek word.
  - Hier vertel die kandidaat 'n/sy/haar verhaal wat gelei het tot sukses.

[50]



## 1.6 Visuele prikkels

- Die inhoud van die opstel moet by die visuele prikkel pas. Die nasieners moet onthou dat hierdie visuele prikkels oop is vir 'n verskeidenheid interpretasies. Die kandidaat se perspektief moet by die assessering oorweeg word, maar slegs wanneer dit by die prikkel aansluit.
- Verskillende persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.
- 'n Opstel kan elemente van verskillende tipes opstelle bevat.

### 1.6.1 Bleeksiele wat tee drink/Man en vrou wat tee drink

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: bleeksiele ("nerds") wat liever tuis kuier as uitgaan, beste vriende, ens.
  - Figuurlike interpretasie: verskillende tipes mense, drink liever tee (as jy kuier) as alkohol, ens.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit bleeksiele/man en vrou wat saam tee drink.

[50]

### 1.6.2 Boompie in iemand se hande

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: natuur, bonsai-kwekers, bome, reis, ens.
  - Figuurlike interpretasie: natuurbewaring, ens.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit 'n boompie in iemand se hande.

[50]

### 1.6.3 Boeke en 'n bril

- Kandidate kan verskillende tipes opstelle aanbied.
- Hierdie visuele prikkel kan letterlik of figuurlik geïnterpreteer word:
  - Letterlike interpretasie: belangrikheid van lees/boeke, liefde vir lees, ens.
  - Figuurlike interpretasie: boeke maak mense ryk, kennis is mag, ens.
- Die inhoud van die opstel moet 'n deel van die inhoud van die prikkel weerspieël. In hierdie prikkel is dit 'n bril op boeke.

[50]

**TOTAAL AFDELING A: [50]**



## AFDELING B: LANG TRANSAKSIONELE TEKS (120–150 woorde)

### 2.1 VRIENDSKAPLIKE BRIEF

(30)

#### FOKUS

Die kandidaat skryf 'n informele brief aan sy/haar ouma/oupa om hulle te bedank vir 'n wonderlike vakansie.

#### KENMERKE

- Die informele brief se formaat is herkenbaar.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van hierdie informele brief is om 'n oupa/ouma te bedank vir 'n wonderlike vakansie.
- Die inhoud moet in paragrawe aangebied word.
- Die brief behoort 120–150 woorde te hê.

#### INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die kern van die brief handel daarvoor om die kandidaat se dankbaarheid te betuig vir 'n wonderlike vakansie/kuier.
- Die inhoud van die brief moet die fokus/kern ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee en dit sluit aan by die feit dat die kandidaat sy/haar ouma/oupa wil bedank vir 'n wonderlike vakansie.
- Gepaste detail brei die idees uit.

#### FORMAAT

Die formaat van die brief moet korrek wees.

##### Leestekens

- Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

##### Die adres en datum

- Die adres van die brieffskrywer moet regs bo-aan in blokvorm geskryf word.
- Daar behoort nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat te word nie.
- Die datum word voluit geskryf: 23 Junie 2025.
- Let op die verskillende wyses waarop die adres geskryf kan word.

##### Die aanhef, doel, afsluiting en slot.

- Die aanhef word teen die linkerkantlyn geskryf en is informeel.
- Die brief word met die persoon wat die korrespondensie rig se noemnaam afgesluit.

##### Die paragrawe

- 'n Reël word tussen paragrawe oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en treffend wees.



Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adresse geskryf kan word.

**Voorbeelde van hoe die adresse geskryf word:**

Kerkstraat 1	Posbus 88	Huis 342	Plot 588
Uitbreiding/Voorstad	Pleknaam	Pleknaam	Pleknaam
Pleknaam	Kode	Kode	Kode
Kode			
Rusthof	Sewende laan 10/Sewende Laan 10/Sewendelaan 10		
Pleknaam	Westdene		
Kode	Kode		

Let op die volgende: Kerkstraat is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. Arcadia Straat is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (AWS, 2017 bl. 174)

Geen Engels, behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

**TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER**

- Die taal en styl van die brief is informeel, bv. die ouma/oupa word aangespreek.
- Die toon is vriendskaplik.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

**2.2 DIALOOG**

(30)

**FOKUS**

Die kandidaat skryf 'n dialoog tussen hom/haar en sy/haar ouers neer. Hy/sy wil sy/haar ouers oortuig daarvan dat hy/sy oud genoeg is om 'n partytjie by te woon.

**KENMERKE**

- Die dialoog se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is informeel, maar vol respek.
- Die doel van hierdie dialoog is om die ouers te oortuig.
- Elke spreekbeurt dra by tot die doel van die dialoog.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik, maar tog respektvol.
- Spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Die dialoog behoort 120–150 woorde te hê.

**INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL**

- Die inhoud van die dialoog moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse, gepaste en intelligente vrae en antwoorde word gegee.
- Gepaste detail dra by tot die ontwikkeling van die gesprek.



## FORMAAT

- Die kandidaat behoort 'n konteks te skep voordat die dialoog geskryf word.
- Die name van die sprekers word netjies onder mekaar geskryf, teenaan die linkerkantlyn.
- Die kandidaat se naam kan met "Ek" vervang word.
- Daar kom 'n dubbelpunt na elke naam.
- Geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël na elke spreekbeurt oop.
- Spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies en direk voor die spreker se woorde geskryf, waar dit toepaslik is.

## TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik, maar met respek.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

### 2.3 TYDSKRIFARTIKEL

(30)

#### FOKUS

Die kandidaat skryf 'n **tydskrifartikel** met die opskrif:

(Die hoogtepunte en laagtepunte van 2024).

Die kandidaat gebruik hierdie opskrif om 'n tydskrifartikel te skryf.

#### KENMERKE

- Die gegewe titel moet gebruik word.
- 'n Subtitel of kort beskrywing kan ook gegee word.
- Die meeste feite word kortiks in die eerste paragraaf weergegee: wie, wat, waar, wanneer, waarom en hoe?
- Wie? Wat? Wanneer? Waarom? Hoe? vrae word in die volgende paragrawe uitgebrei. Die res van die inligting word daarna in dalende orde van belangrikheid gegee.
- Taal en styl is formeel.
- Die slot kan 'n samevatting van die artikel wees.
- Feite of inligting moet korrek wees.
- Dit is kort en bondig.
- Die tydskrifartikel behoort 120–150 woorde te hê.

#### INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die artikel moet die fokus ondersteun.
- Die idees/inligting is logies en betroubaar en duidelik uiteengesit.
- Bondige, gepaste detail brei die idees uit.



## FORMAAT

- Die artikel kan in paragrawe of kolomme aangebied word.
- Die belangrikste sake moet eerste gestel word.
- Aanhalings kan gebruik word.

## TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is saaklik en informatief.
- Die styl moet maklik verstaanbaar en interessant wees.
- Hierdie artikel is formeel en informatief van aard.
- Die artikel moet oortuigend en geloofwaardig wees. Nugter en saaklike feite word weergegee.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat en dit pas by die toon en register wat die verslag vereis.

### 2.4 FORMELE BRIEF – SIMPATIE

(30)

#### FOKUS

Die kandidaat skryf 'n formele brief aan sy/haar skoolhoof waarin hy/sy simpatie betuig omdat die hoof se ma oorlede is. Die skoolhoof se ma is skielik oorlede en die kandidaat moet namens sy/haar klasmaats die brief skryf.

#### KENMERKE

- Die formele brief se formaat is duidelik herkenbaar.
- Die aanslag is formeel en met respek.
- Die doel van die formele brief is om aan die hoof simpatie te betoon oor die dood van sy/haar ma.
- Die formele brief behoort 120–150 woorde te hê.

#### INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die formele brief moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid volwasse en intelligente idees word gegee, bv. die belangrike rol wat die hoof se ma gespeel het en medelye met haar afsterwe word oorgedra, ens.
- Gepaste detail brei die idees uit.
- Kultuurkontekste moet in ag geneem word.

#### FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees: adres van sender, datum, adres van ontvanger, aanhef, opskrif/doel, paragrawe, afsluiting.
- Die adres van die sender kom regs bo-aan in blokvorm.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf.
- Die adres van die ontvanger van die brief word links in blokvorm geskryf.
- Geen leestekens word in die adresse gebruik nie.
- 'n Reël word tussen die adres van die sender en die ontvanger oopgelaat.



- 'n Reël word tussen die adres van die ontvanger en die aanhef van die brief oopgelaat.
- Die doel van die brief word in hoofletters geskryf OF dit kan in kleinletters geskryf en dan onderstreep word.
- Geen leestekens word na “Die uwe” gebruik nie.
- Die brief word deur die persoon wat die korrespondensie rig, onderteken. Korrespondente kan ook hul noemname en vanne gee.
- Die korrespondent se voorletters en van kan onder die handtekening uitgeskryf word.
- Die hoedanigheid van die sender word onder die handtekening uitgeskryf.

### **TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER**

- Die toon is formeel en simpatiek.
- Die taal en styl van die formele brief stem met die toon ooreen.
- Die woordkeuse getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.

### **ONTLEDING VAN LANG TRANSAKSIONELE TEKS**

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

**TOTAAL AFDELING B: [30]**



## AFDELING C: KORT TRANSAKSIONELE TEKS (80-100 woorde)

### 3.1 UITNODIGING

(20)

#### FOKUS

Die kandidaat ontwerp 'n uitnodiging om familie en vriende na sy/haar ouma se 70ste verjaardag te nooi. Al die inligting moet beskikbaar wees op die kaartjie.

#### KENMERKE

- Die **uitnodiging** het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die uitnodiging berus op die sogenaamde ABBA-beginsel.
  - 'n Uitnodiging moet 'n leser se **aandag** trek deur verskillende lettertipes en lettergroottes.
  - Die leser se **belangstelling** moet gewek word deur middel van interessante inhoud en uitleg.
  - Die uitnodiging moet 'n **begeerte** by die leser wek om die geleentheid by te woon.
  - As die uitnodiging in sy doel slaag, sal die leser tot **aksie** oorgaan en die geleentheid bywoon. Die geleentheid moet die aksie vergemaklik deur volledige inligting soos bv. kontaknommers, ens. te verskaf.
- Die doel van die uitnodiging moet duidelik wees, nl. om familie en vriende na die kandidaat se ouma se 70ste verjaardag te nooi.
- Die uitnodiging behoort 80–100 woorde te hê.

#### INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die uitnodiging moet die fokus ondersteun.
- Die krag van 'n uitnodiging lê in sy eenvoud.
- Die leser moet die uitnodiging maklik verstaan.
- Lettergroottes en lettertipes is belangrik.
- Dit moet al die inligting oor die geleentheid gee.
- Die volgende inligting behoort in die uitnodiging gegee te word:
  - Wie is die teikengroep?
  - Wanneer (datum en tyd) is die geleentheid?
  - Waar is die geleentheid?
  - Kontakbesonderhede.

#### FORMAAT

- Die belangrikste inligting trek dadelik die leser se aandag.
- Verskillende lettertipes (fonts) word gebruik.
- Verskillende lettergroottes word gebruik om die uitnodiging interessant/leservriendelik te maak.
- Geen omslagtige paragrawe nie.
- Inligting kan puntsgewys gegee word.



## TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is oorredend en spreek die leser direk aan.
- Die taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse is oorredend en getuig van goeie woordeskat.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.

### 3.2 KORTTEKSBOODSKAP FOKUS

(20)

Die kandidaat skryf 'n kortteksboodskap aan een van sy/haar maats waarin hy/sy verduidelik wat gebeur het in antwoord op sy/haar vriend se boodskap.

#### KENMERKE

- Die kortteksboodskap het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel.
- Die doel van die kortteksboodskap moet duidelik wees, nl. om te reageer op 'n boodskap van 'n maat.
- Die kortteksboodskap behoort 80–100 woorde te hê.

#### INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

Wanneer jy 'n boodskap stuur, sal die volgende verskyn:

- Die naam van die ontvanger aan die bokant van die skerm.
- Die (getikte) boodskap.
- Die ontvanger se antwoord sal onderaan die gestuurde boodskap verskyn, indien onmiddellik op die boodskap gereageer word.
- Datum en tyd wanneer dit gestuur is.

#### FORMAAT

- Dit is beleefd om eers te groet voordat jy die boodskap skryf.
- Die inhoud is persoonlik van aard.
- Reëls hoef nie tussen paragrawe oopgelaat te word nie.
- Die tyd wanneer die boodskap gestuur is, word in die laaste reël of onderaan in die regterkantse hoek geskryf.

## TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die toon is persoonlik en informeel.
- Die persoon skryf aan 'n maat.
- Die styl is informeel.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om belangrike inligting kort en bondig oor te dra.
- Die persoon skryf in die teenwoordige/verlede tyd.
- Die grammatika en spelling geniet aandag.
- Funksionele gebruik van leestekens verhoog die waarde van die teks.



### 3.3 INSTRUKSIES FOKUS

Die kandidaat gee vir sy/haar boetie/sussie SEWE instruksies om 'n kaas-en-tamatie-toebroodjie te maak.

#### KENMERKE

- Instruksies het 'n bepaalde formaat wat herkenbaar en korrek moet wees.
- Die aanslag is informeel en informatief.
- Die doel van die instruksies moet duidelik wees, nl. om 'n kaas-en-tamatie-toebroodjie te maak.
- Die instruksies moet duidelik en puntsgewys uiteengesit word.
- In hierdie teks kan tipiese bevelsinne gegee word. Dit kan afgewissel word met versoeke in die vorm van stelsinne.
- Die instruksies behoort 80–100 woorde te hê.

#### INHOUD, INSLUITEND IDEES EN DETAIL

- Die inhoud van die teks moet die fokus ondersteun.
- 'n Verskeidenheid logiese stappe vorm die instruksies om 'n kaas-en-tamatie-toebroodjie te maak.
- Gepaste detail dra by tot geslaagde kommunikasie: duidelike instruksies.

#### FORMAAT

- Die instruksies kan genommer word, met kolpunte aangedui word of slegs as sinne geskryf word.
- Die kandidaat moet spesifieke instruksies noem.

**Let wel:** Deel van die opdrag by hierdie vraag is dat kandidate die SEWE instruksies puntsgewys onder mekaar moet neerskryf.

#### TAAL EN STYL, INSLUITEND TOON EN REGISTER

- Die instruksies moet in volsinne aangebied word.
- Die sinne hoef nie met werkwoorde te begin nie.
- Die toon is verduidelikend.
- Die aanspreekvorm, taal en styl is informeel en gemaklik.
- Die woordkeuse getuig van die kandidaat se vermoë om met die gebruik van min woorde instruksies te gee. Dit pas by die toon en register wat hierdie skryfstuk vereis.
- Grammatika:
  - Sinne word korrek gebou.
  - Taalstrukture en -konvensies word korrek aangebied.
  - Spelling is korrek.

#### ONTLEDING VAN KORT TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word.

**TOTAAL AFDELING C: [20]  
GROOTTOTAAL: [100]**



**BYLAAG A**

**AFDELING A: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR OPSTEL**

**50 PUNTE**

Kriteria		Uitsonderlik 28 – 30	Knap 22 – 24	Gemiddeld 16 – 18	Elementêr 10 – 12	Onvoldoende 4 – 6
<b>INHOUD EN BEPLANNING (Respons en idees)</b> <b>Organisering van idees vir beplanning; bewustheid van doel, gehoor en konteks</b>  <b>30 PUNTE</b>	Hoë vlak	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Uitstaande en treffend. Bo verwagting.</li> <li><b>Idees:</b> Intelligent. Stem leser tot nadenke. Volwasse.</li> <li><b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is uitsonderlik en samehangend.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Baie goed. Getuig van vaardigheid.</li> <li><b>Idees:</b> Heeltemal relevant en interessant en lewer bewys van volwassenheid.</li> <li><b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is baie goed en samehangend.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Bevredigend.</li> <li><b>Idees:</b> Oortuigend en redelik samehangend.</li> <li><b>Organisasie:</b> Redelik en redelik samehangend, insluitend inleiding, liggaam en samevatting / slot.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Wisselvallige samehang.</li> <li><b>Idees:</b> Onduidelik en nie oorspronklik nie.</li> <li><b>Organisasie:</b> Min bewys van organisasie en samehang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Heeltemal irrelevant.</li> <li><b>Idees:</b> Deurmekaar en nie op onderwerp gefokus nie. Vaag en herhalend.</li> <li><b>Organisasie:</b> Geen organisasie nie en is onsamehangend.</li> </ol>
	Lae vlak	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Uitmuntend, maar uitstaande en treffende eienskappe van 'n opstel ontbreek.</li> <li><b>Idees:</b> Volwasse en intelligent.</li> <li><b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is knap en samehangend.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Goed en getuig van vaardigheid.</li> <li><b>Idees:</b> Toepaslik en interessant.</li> <li><b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot is goed en samehangend.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Bevredigend, maar verval soms in onduidelikheid.</li> <li><b>Idees:</b> Redelik samehangend en oortuigend.</li> <li><b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: 'n mate van organisasie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Grootliks ontoepaslik.</li> <li><b>Idees:</b> Begin losstaan en kan verwarrend wees.</li> <li><b>Organisasie:</b> Inleiding, liggaam en samevatting / slot en samehang: skaars 'n bewys van organisasie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Geen poging is aangewend om in ooreenstemming met die onderwerp te wees nie.</li> <li><b>Idees:</b> Heeltemal ontoepaslik en irrelevant.</li> <li><b>Organisasie:</b> Nie gefokus nie en deurmekaar.</li> </ol>
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b> <b>Toon, register, styl en woordeskat is geskik vir doel/effek en konteks; woordkeuse; taalgebruik en konvensies, punktuasie, grammatika, spelling</b>  <b>15 PUNTE</b>	Hoë vlak	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Hoogs gepas vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Getuig van vertroue en is indrukwekkend.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Retories treffend en effektief.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Feitlik foutvry.</li> <li><b>Samestelling:</b> Knap gedaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Baie gepas vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Effektief.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Deurlopend gepas.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Grootliks foutvry.</li> <li><b>Samestelling:</b> Baie goed gedaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Gepas vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Gepas en dra betekenis oor.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Gepas en retoriese middele word gebruik om betekenis te versterk.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Foute.</li> <li><b>Samestelling:</b> Redelik tot goed.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat is beperk.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Baie basies.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Skaars toepaslik.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Baie foute.</li> <li><b>Samestelling:</b> Swak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Minder gepas vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat is so beperk dat dit onmoontlik is om sin te maak.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Onverstaanbaar.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Totaal onvanpas</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Wemel van foute.</li> <li><b>Samestelling:</b> Geen samestelling nie. Uiters swak.</li> </ol>
	Lae vlak	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Uitstekend en retories effektief.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Uitstekend.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Retories effektief.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Feitlik foutvry.</li> <li><b>Samestelling:</b> Baie goed tot knap gedaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Baie gepas vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Oor die algemeen effektief en van toepassing.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Gepas en effektief.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Enkele foute.</li> <li><b>Samestelling:</b> Goed gedaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Woordeskat is gepas vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Voldoende, maar teenstrydighede word opgemerk.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Oor die algemeen gepas en beperkte gebruik van retoriese middele.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Foute.</li> <li><b>Samestelling:</b> Redelik tot goed.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Nie gepas vir doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat baie beperk.</li> <li><b>Taalgebruik:</b> Onvoldoende.</li> <li><b>Toon en woordkeuse:</b> Ontoepaslik.</li> <li><b>Grammatika en spelling:</b> Foute.</li> <li><b>Samestelling:</b> Swak.</li> </ol>	
<b>STRUKTUUR</b> <b>Kenmerke van teks; paragraafontwikkeling en sinskonstruksie</b>  <b>5 PUNTE</b>		5	4	3	2	0-1
		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ontwikkeling van onderwerp en detail:</b> Uitstekend en uitsonderlik.</li> <li><b>Sinne en paragrawe:</b> Uitsonderlik gekonstrueer.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ontwikkeling van onderwerp en detail:</b> Logies.</li> <li><b>Sinne en paragrawe:</b> Logies en toon variasie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ontwikkeling van onderwerp en detail:</b> Relevant.</li> <li><b>Sinne en paragrawe:</b> Goed gekonstrueer. Opstel maak nog sin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ontwikkeling van onderwerp:</b> Sommige punte geldig.</li> <li><b>Sinne en paragrawe:</b> Foutief. Opstel maak nog effens sin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Ontwikkeling van onderwerp:</b> Nodige punte ontbreek.</li> <li><b>Sinne en paragrawe:</b> Foutief. Opstel maak nie sin nie.</li> </ol>


**BYLAAG B AFDELING B: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR LANG TRANSAKSIONELE TEKS**
**30 PUNTE**

Kriteria	Uitsonderlik 15 – 18	Knap 11 – 14	Gemiddeld 8 – 10	Elementêr 5 – 7	Onvoldoende 0 – 4
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b> <b>Respons en idees; organisering van idees vir beplanning; doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks</b>  <b>18 PUNTE</b>	1. <b>Respons:</b> Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van teks. Skryfstuk behou fokus. 2. <b>Idees:</b> Intelligent. Volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. <b>Formaat:</b> Gepas en akkuraat.	1. <b>Respons:</b> Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie. 2. <b>Idees:</b> Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees. 3. <b>Formaat:</b> Gepas met onbeduidende foute.	1. <b>Respons:</b> Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings. 2. <b>Idees:</b> Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp. 3. <b>Formaat:</b> Gepas, maar met enkele foute.	1. <b>Respons:</b> Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings. 2. <b>Idees:</b> Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp. 3. <b>Formaat:</b> Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.	1. <b>Respons:</b> Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking. 2. <b>Idees:</b> Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp. 3. <b>Formaat:</b> Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b> <b>Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; taagebruik en konvensies; woordkeuse; puntuasie en spelling</b>  <b>12 PUNTE</b>	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. <b>Grammatika:</b> Akkuraat en goed gekonstrueer. 3. <b>Foute:</b> Feitlik foutloos.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Baie geskik vir doel, gehoor en konteks. Baie goeie woordeskat. 2. <b>Grammatika:</b> Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. 3. <b>Foute:</b> Oorwegend foutloos.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Geskik vir doel, gehoor en konteks. Woordeskat voldoende. 2. <b>Grammatika:</b> Enkele grammatika foute. 3. <b>Foute:</b> Belemmer nie betekenis nie.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Minder geskik vir doel, gehoor en konteks. 2. <b>Grammatika:</b> Onakkuraat met etlike foute. 3. <b>Foute:</b> Belemmer betekenis.	1. <b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. 2. <b>Grammatika:</b> Besaai met foute en verward. 3. <b>Foute:</b> Betekenis word ernstig belemmer.



**BYLAAG C**

**AFDELING C: ASSESSERINGSRUBRIEK VIR KORT TRANSAKSIONELE TEKS**

**20 PUNTE**

Kriteria	Uitsonderlik 10 – 12	Knap 8 – 9	Gemiddeld 6 – 7	Elementêr 4 – 5	Onvoldoende 0 – 3
<b>INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT</b> <b>Respons en idees; organisering van idees vir beplanning; doel, gehoor, kenmerke/konvensies en konteks</b>  <b>12 PUNTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Uitsonderlik. Bo verwagting. Grondige kennis van kenmerke van die soort teks. Skryfwerk behou fokus.</li> <li><b>Idees:</b> Intelligent, volwasse en behoorlik uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</li> <li><b>Formaat:</b> Gepas en akkuraat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Baie goed en demonstreer goeie kennis van kenmerke van die soort teks. Behou fokus. Daar is geen afwyking nie.</li> <li><b>Idees:</b> Baie goed uitgebrei met detail wat die onderwerp ondersteun. Samehang in inhoud en idees.</li> <li><b>Formaat:</b> Gepas, met onbeduidende foute.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Voldoende. Toon kennis van kenmerke van die soort teks. Nie heeltemal gefokus nie. Enkele afwykings.</li> <li><b>Idees:</b> Redelike samehang in inhoud en idees. Sommige detail ondersteun die onderwerp.</li> <li><b>Formaat:</b> Oorwegend gepas, maar met enkele foute.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Basies. Toon geringe kennis van kenmerke van die soort teks. Aanduiding van fokus, maar met afwykings.</li> <li><b>Idees:</b> Inhoud en idees nie altyd samehangend nie. Min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li><b>Formaat:</b> Nodige reëls van formaat vaagweg toegepas. Kritiese foute begaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Respons:</b> Toon geen kennis van kenmerke van die soort teks nie. Betekenis is onduidelik met groot afwyking.</li> <li><b>Idees:</b> Geen samehang in idees en inhoud nie. Baie min detail ondersteun die onderwerp.</li> <li><b>Formaat:</b> Nodige reëls van formaat nie toegepas nie.</li> </ol>
<b>TAAL, STYL EN REDIGERING</b> <b>Toon, register, styl, woordeskat geskik vir doel en konteks; taalgebruik en konvensies; woordkeuse; punktuasie en spelling</b>  <b>8 PUNTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Hoogs geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Grammatika:</b> Akkuraat en goed gekonstrueer.</li> <li><b>Foute:</b> Feitlik foutloos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Baie geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Grammatika:</b> Oor die algemeen korrek en goed gekonstrueer. Baie goeie woordeskat.</li> <li><b>Foute:</b> Oorwegend foutloos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Grammatika:</b> Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</li> <li><b>Foute:</b> Belemmer nie betekenis nie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Minder geskik vir doel, gehoor en konteks.</li> <li><b>Grammatika:</b> Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</li> <li><b>Foute:</b> Belemmer nie betekenis nie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Toon, register, styl en woordeskat:</b> Stem nie ooreen met doel, gehoor en konteks nie. Woordeskat nie geskik vir doel nie. Besaai met foute en verwarrend.</li> <li><b>Grammatika:</b> Enkele grammatikafoute. Voldoende woordeskat.</li> <li><b>Foute:</b> Betekenis word ernstig belemmer.</li> </ol>